**Phần II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ**

**CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Lĩnh vực Chứng thực**

**1. Cấp bản sao từ sổ gốc**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

***- Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch

**h)Phí:** 8.000 đồng/bản (*theo Thông tư 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính*)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch
và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch
và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản trừ việc chứng thực chữ ký người dịch *(áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).***

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực**: Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**h) Lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký (Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng).

- Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*-* ***Thành phần hồ sơ:***Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan không có phương tiện để chụp. *Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.*(Đối với trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.)*

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**h) Phí:**2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính (*theoThông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*)

 **i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

 **j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao: Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ; Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp; Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại; Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**4. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) Phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (*theoThông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)*.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**5. Thủ tục chứng thực di chúc**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Dự thảo di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực

**h) Phí:** 50.000 đồng/di chúc (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại thời điểm chứng thực, người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**6. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

**h) Phí :** 50.000 đồng/văn bản (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**7. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

**h) Phí:** 50.000 đồng/văn bản (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

**k Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**8. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

**h) Phí:** 50.000 đồng/văn bản (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả*.* Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

**k Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**9. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã- nơi lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) Phí:**2.000 đồng/trang;từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính(*theoThông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**10. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

*+* Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) Phí**: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.

+ Tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng*.*

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

+ Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**11. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

**h) Phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**II. Lĩnh vực Hộ tịch**

**12. Thủ tục đăng ký khai sinh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

+ Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

+ Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 (một bộ).

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp xã

**g) Cơ quan phối hợp**: Không.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy khai sinh

**i) Lệ phí**:5.000 đồng.

**Đối tượng miễn nộp lệ phí:**

**-** Đăng ký khai sinh cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**-** Đăng ký khai sinh đúng hạn.

**j) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**13. Thủ tục đăng ký kết hôn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài).

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

+ Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoàicấp.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 (một bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo (*Nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí**: Miễn lệ phí.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**14. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp:

+Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

+ Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con; Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 (một bộ)

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. *(trường hợp cần phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí**: 15.000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**15. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

+ Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

+ Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. *(trường hợp cần phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí**:

- Đăng ký khai sinh: 5.000 đồng.

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng.

Miễn nộp lệ phí đối với các trường hợp:

**-** Đăng ký khai sinh; nhận cha, mẹ, con cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**-** Đăng ký khai sinh đúng hạn.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014; Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**16. Thủ tục đăng ký khai tử**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*; bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo (*trường hợp có xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc*).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

**f) Cơ quan phối hợp**: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Trích lục khai tử

**h) Lệ phí**:5.000 đồng.

**Miễn thu lệ phí đối với các trường hợp:**

**-** Đăng ký khai tử cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**-** Đăng ký khai tử đúng hạn.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**j) Yêu cầu điều kiện: Không**

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**17. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh,cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ hộ tịch.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu đăng ký khai sinh.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

+ Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**c) Thời hạn giải quyết**: không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

**f) Cơ quan phối hợp**: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**5.000 đồng.

**Miễn thu lệ phí đối với các trường hợp:**

**-** Đăng ký khai sinh cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**-** Đăng ký khai sinh đúng hạn.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**18. Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động**

**a) Trình tự thực hiện**

- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

- Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu.

Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp: Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết**: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

**f) Cơ quan phối hợp**: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí:**30.000 đồng (áp dụng trong trường hợp đăng ký lại việc kết hôn).

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*)

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**19. Thủ tục đăng ký khai tử lưu động**

**a) Trình tự thực hiện**

- Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

- Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

**f) Cơ quan phối hợp**: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Lệ phí:**5.000 đồng.

**Miễn thu lệ phí đối với các trường hợp:**

**-** Đăng ký khai tử cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**-** Đăng ký khai tử đúng hạn.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

**k) Căn cứ pháp lý**: [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014; Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**20. Thủ tục đăng ký giám hộ**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần hồ sơ**:

**- Thành phần hồ sơ:**

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp:

+Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

+ Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

**g) Cơ quan phối hợp**: Không.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Trích lục đăng ký giám hộ.

**i) Lệ phí**: Miễn lệ phí.

**j) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký giám hộ (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**k) Căn cứ pháp lý**: Bộ luật Dân sự; [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**21. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

+ Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

**g) Cơ quan phối hợp**: Không.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ .

**i) Lệ phí**: Miễn lệ phí.

**j) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**k) Căn cứ pháp lý**:

- Bộ luật Dân sự năm 2015.

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**22. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)*hoặc ủy quyền cho người khác thực hiệnđăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**:

- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**h) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.

**f) Cơ quan phối hợp**: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

**h) Lệ phí:**10.000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc(*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Căn cứ pháp lý**:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**23. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa)hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện*.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

+ Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

+ Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

+ Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc, (*trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**h) Lệ phí:**10.000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**k) Căn cứ pháp lý**:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**24. Thủ tục đăng ký lại khai sinh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa*) hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có xác minh thì không quá 13 ngày làm việc (*không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Giấy khai sinh

**h) Lệ phí**:5000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai sinh (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất. Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**25. Thủ tụcđăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa*)hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (*không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Giấy khai sinh

**h) Lệ phí**:5000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**26. Thủ tục đăng ký lại kết hôn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa*); bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

+ Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: : 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (*không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí:**30.000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;

- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**27. Thủ tục đăng ký lại khai tử**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

+ Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc*).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Lệ phí:**5000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai tử (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**k) Căn cứ pháp lý**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**III. Lĩnh vực con nuôi.**

**28. Thủ tục Đăng ký nuôi con nuôi trong nước**

**a) Trình tự thực hiện:**

Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú (đối với các trường hợp thông thường) hoặc tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú (nếu là cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ, người giám hộ của người được nhận làm con nuôi);

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Hồ sơ của người nhận con nuôi**

-Đơn xin nhận con nuôi;

- Bản sao chứng thực Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao chứng thực (trường hợp nộp qua bưu điện).

- Phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp cha dượng, mẹ kế nhận nhận con riêng của vợ/chồng làm con nuôi thì không cần văn bản này);

- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân; Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn (trường hợp cả vợ, chồng cùng nhận con nuôi);

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này).

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

**Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc (trong đó: Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao - nhận con nuôi: 20 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến đồng ý của những người có liên quan).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06.

**h) Lệ phí:** 400.000 đồng (Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa).

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

***Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:***

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu,dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp không được nhận con nuôi***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khoẻ, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau:***

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;

+ Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 199/QĐ-TTg ngày 09/02/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

**29. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước**

**a) Trình tự thực hiện:**

Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã*(gọi là Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi(trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).

+ Bản sao giấy tờ đã được cấp hợp lệ trước đây (nếu có).

***- Số lượng hồ sơ:***01 *(một)* bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 05 *(năm)* ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Ủy ban nhân dân cấp xã *(nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây)*.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi - TP/CN-2011/CN.04.

**h) Lệ phí:**  không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

**IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

**30. Thủ tục liên thông**: **Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa cấp xã)*; Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận và viết giấy biên nhận hẹn trả kết quả cho đương sự *(giấy hẹn trả kết quả phải ghi rõ thời gian hẹn trả kết quả: Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi)*; tạm thu lệ phí để đăng ký thường trú.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn *(theo mẫu bổ sung, một lần)* để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời, đúng quy định.

- Bước 3: Côngchứctiếpnhậnhồsơ có tráchtrựctiếp giải quyết thủ tục đăng ký khai sinh *(hoặcchuyểncho công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện)*; thời gian giải quyết trong ngày làm việc.

+ Saukhi thủ tục cấp Giấy đăng ký khai sinhhoànthành, công chức Bộ phận mộtcửa phải lập hồ sơ, chuyển ngay cho Công an cấp xã, Bảo hiểm xã hội cấp huyện để giải quyết các thủ tục tiếp theo; cụ thể:

Lập hồ sơ đăng ký thường trú, chuyển cho Công an cấp xã, gồm: Giấy khai sinh (bản sao); Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc sổ hộ khẩu của cha (bản chính) trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha; trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ mà đăng ký thường trú cùng người khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).

Lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế, chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện, gồm: Giấy khai sinh (bản sao); Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế *(lưu ý: chuyển trước thông tin hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thông qua mạng Internet - ứng dụng iBHXH).*

- Bước 4: Giải quyết thủ tục Đăng ký thường trú và Cấp thẻ bảo hiểm y tế:

+ Thủ tục Đăng ký thường trú: Cơ quan Công an cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý và đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ, lệ phí đầy đủ đúng quy định: Công an xã, thị trấn thuộc huyện; trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, phải thực hiện đăng ký thường trú cho trẻ em, giao kết quả đăng ký thường trú, biên lai thu lệ phí đăng ký thường trú cho Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

Đối với Công an xã, phường thuộc thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, sau khi nhận hồ sơ, phải chuyển ngay hồ sơ về cho Công an thị xã Long Khánh, Công an thành phố Biên Hòa thực hiện đăng ký thường trú; đồng thời liên hệ nhận kết quả đã được giải quyết, bàn giao cho cán bộ, công chức Bộ phận một cửa cấp xã, để trả cho người dân; thời gian giải quyết không quá 10 (mười) ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện, pháp lý để giải quyết; trong ngày làm việc, cơ quan Công an trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận một cửa cấp xã *(trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì trả hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo)* để cán bộ, công chức Bộ phận một cửa cấp xã yêu cầu bổ sung hoặc trả cho đương sự.

+ Thủ tục Cấp thẻ bảo hiểm y tế: Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý và đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ hoặc thông tin đầy đủ, đúng quy định, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ *(hoặc thông tin qua Phần mềm iBHXH)* từ Bộ phận một cửa cấp xã; cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp (in) thẻ bảo hiểm y tế; giao kết quả (thẻ bảo hiểm y tế) cho Bộ phận một cửa cấp xã, để trả cho đương sự theo quy định.

Trường hợp đặc biệt (trẻ em bị bệnh hiểm nghèo, bệnh bẩm sinh…), Bảo hiểm xã hội cấp huyện phải ưu tiên cấp (in) thẻ bảo hiểm y tế ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.

Trường hợp hồ sơ hoặc thông tin không đúng quy định, không đủ điều kiện, pháp lý để giải quyết; trong ngày làm việc, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận một cửa cấp xã *(trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì trả hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo)* để cán bộ, công chức Bộ phận một cửa cấp xã yêu cầu bổ sung hoặc trả cho đương sự.

- Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ bị bổ sung: Sau khi nhận được thông báo của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội về việc hồ sơ chưa đúng quy định, chưa đủ điều kiện, pháp lý giải quyết; trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, công chức Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, tự hoàn thiện hồ sơ hoặc liên hệ với đương sự (người nộp hồ sơ) để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; sau đó, chuyển hồ sơ lại cho Công an cấp xã để đăng ký thường trú, chuyển hồ sơ lại cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Bước 6: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa để nhận kết quả (trường hợp nhận dùm kết quả thì phải có Giấy ủy quyền hợp lệ); nộp phí, lệ phí (nếu có); trường hợp không đủ điều kiện giải quyết, UBND cấp xã phải có văn bản nêu rõ lý do từ chối.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định).

+ Bản chính Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

Đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi thì nộp Biên bản trẻ em bị bỏ rơi thay thế cho giấy chứng sinh.

+ Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định).

+ Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính); hoặc sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ; hoặc sổ hộ khẩu của cha (bản chính) trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha.

Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ mà đăng ký thường trú cùng người khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).

+ Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (theo mẫu quy định).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Thời gian liên thông giữa UBND cấp xã; Công an xã, thị trấn thuộc huyện; Bảo hiểm xã hội cấp huyện không quá 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải bổ sung, thời gian kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc).

- Thời gian liên thông giữa UBND cấp xã; Công an xã, phường thuộc thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Bảo hiểm xã hội cấp huyện không quá 12 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải bổ sung, thời gian kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc).

**e) Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã; Bảo hiểm xã hội cấp huyện; Công an cấp xã, thị trấn (thuộc huyện); Công an thị xã Long Khánh, Công an thành phố Biên Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Bảo hiểm xã hội cấp huyện; Công an xã, phường, thị trấn; Công an thị xã Long Khánh, Công an thành phố Biên Hòa.

**f) Đối tượng thực hiện**: Cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế - mẫu TK1-TS, *(ban hành kèm theo Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam);* Tờ khai đăng ký khai sinh (*ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*); Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu - mẫu HK02 *(ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/09/2014 của Bộ Công an*).

**h) Phí, lệ phí**: 10.000/trường hợp *(theo Quyết định số 10/2009/QĐ-UBND ngày 02/3/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thu lệ phí đăng ký cư trú trên địa bàn tỉnh Đồng Nai)*.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Người có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải xuất trình một số loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu làm thủ tục liên thông; Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn).

- Trường hợp cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha, mẹ trẻ em đã có tên trong sổ đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì không bắt buộc phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

- Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20 tháng 6 năm 2013;

- Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

- Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi”;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Thông tư số 35/2014/TT-BCA ngày 09 tháng 9 năm 2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/09/2014 của Bộ Công anquy định về biểu mẫu trong đăng ký quản lý cư trú;

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an - Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm cho trẻ em dưới 06 tuổi;

-Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**31. Thủ tục liên thông**: **Đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã *(gọi là Bộ phận một cửa cấp xã)*; Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận và viết giấy biên nhận hẹn trả kết quả cho đương sự *(giấy hẹn trả kết quả phải ghi rõ thời gian hẹn trả kết quả: Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi)*.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn *(theo mẫu bổ sung, một lần)* để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời, đúng quy định.

- Bước 3: Côngchứctiếpnhậnhồsơ có tráchtrựctiếp giải quyết thủ tục đăng ký khai sinh *(hoặcchuyểncho công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện)*; thời gian giải quyết trong ngày làm việc.

+ Saukhi thủ tục cấp Giấy đăng ký khai sinhhoànthành, công chức Bộ phận mộtcửa phải lập hồ sơ, chuyển ngay cho cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện để giải quyết thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế (*chuyển trước thông tin hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thông qua mạng Internet - ứng dụng iBHXH).*

- Bước 4: Giải quyết thủ tục Cấp thẻ bảo hiểm y tế:Sau khi nhận được hồ sơ *(hoặc thông tin qua Phần mềm iBHXH)*, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý và đầy đủ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoặc thông tin đầy đủ, đúng quy định, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ *(hoặc thông tin qua Phần mềm iBHXH)* từ Bộ phận một cửa cấp xã; cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp (in) thẻ bảo hiểm y tế; giao kết quả (thẻ bảo hiểm y tế) cho Bộ phận một cửa cấp xã, để trả cho đương sự theo quy định.

+ Trường hợp đặc biệt (trẻ em bị bệnh hiểm nghèo, bệnh bẩm sinh…), cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện phải ưu tiên cấp (in) thẻ bảo hiểm y tế ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.

Trường hợp hồ sơ hoặc thông tin không đúng quy định, không đủ điều kiện, pháp lý để giải quyết; trong ngày làm việc, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận một cửa cấp xã *(trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì trả hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo)* để cán bộ, công chức Bộ phận một cửa cấp xã yêu cầu bổ sung hoặc trả cho đương sự.

- Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ bị bổ sung: Sau khi nhận được thông báo của cơ quan Bảo hiểm xã hội về việc hồ sơ chưa đúng quy định, chưa đủ điều kiện, pháp lý giải quyết; trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, công chức Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, tự hoàn thiện hồ sơ hoặc liên hệ với đương sự (người nộp hồ sơ) để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; sau đó, chuyển hồ sơ lại cho cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp thẻ bảo hiểm y tế.

- Bước 6: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa để nhận kết quả *(trường hợp nhận dùm kết quả thì phải có Giấy ủy quyền hợp lệ)*; trường hợp hồ sơ không giải quyết, UBND cấp xã phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định).

+ Bản chính Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

Đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi thì nộp Biên bản trẻ em bị bỏ rơi thay thế cho giấy chứng sinh.

+ Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (theo mẫu quy định).

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trường hợp hồ sơ có yêu cầu bổ sung, thời gian giải quyết được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc*).

**e) Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

**f) Đối tượng thực hiện**: Cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế - mẫu TK1-TS *(ban hành kèm theo Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*, Tờ khai đăng ký khai sinh (*ban hành theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp*).

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Người có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải xuất trình một số loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu làm thủ tục liên thông; Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn).

Trường hợp cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha, mẹ trẻ em đã có tên trong sổ đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì không bắt buộc phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

- Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi”;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an - Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm cho trẻ em dưới 06 tuổi;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn tỉnh Đồng Nai./.